

ZARZĄDZENIE NR 22/18  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie  
z dnia 14 grudnia 2018 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie  
w 2018 roku**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

- §1.** Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji według stanu na ostatni dzień roku obrotowego 2018 w Gminnym Ośrodku Kultury w terminie do dnia 15 stycznia 2019 roku, wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2.** Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do powołania Zespołów Spisowych oraz prawidłowego i terminowego przeprowadzenia spisów z natury i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.
- §3.** Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członka Komisji Inwentaryzacyjnej oraz członków Zespołów Spisowych.
- §4.** Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji do pobrania arkuszy spisowych.
- §5.** Zobowiązuję pracowników Ośrodka do prawidłowego i terminowego ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
- §6.** Zobowiązuję pracowników Ośrodka do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku.
- §7.** Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do kierowania pracami Komisji Inwentaryzacyjnej mającymi na celu:
- 1) weryfikację różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) przedstawienie wniosków dotyczących ich rozliczenia,
  - 3) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
  - 4) uzyskanie akceptacji Głównego Księgowego i przedstawienia wniosków Komisji do zatwierdzenia Dyrektorowi w wyznaczonym terminie.
- §8.** Szczegółowe zasady, tryb przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa Instrukcja Wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie, stanowiąca załącznik nr 2.
- §9.** Zobowiązuję pracowników księgowości do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych 2018 roku.
- §10.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
- § 11.** Nadzór nad całością prac powierzam Głównemu Księgowemu.
- § 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY  
W KWIDZYNIE



Załącznik Nr 1 do zarządzenia Dyrektora GOK Nr 22/18  
z dnia 14 grudnia 2018 roku w sprawie przeprowadzenia  
inventaryzacji rocznej w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie w 2018 roku

**Harmonogram inventaryzacji na 2018 rok**

<b>Lp</b>	<b>Przedmiot inventaryzacji</b>	<b>Obiekt zinwentaryzowania</b>	<b>Termin przeprowadzenia inventaryzacji</b>	<b>Rodzaj, forma, metoda, technika inventaryzacji</b>
1.	Należności, Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych i tytułów publicznoprawnych	do 15.01.2018 r.	Pisemnie uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2018 r.
2.	Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2018 r.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018 r.
3.	Zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem zobowiązań spornych i wątpliwych, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych i tytułów publicznoprawnych.	do 15.01.2018 r.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018 r.
4.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2018 r.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018 r.
5.	Należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2018 r.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018 r.
6.	Wartości niematerialne i prawne, Środki trwałe, Wyposażenie	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2018 r.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018 r.
7.	Kapitały – fundusze własne	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2018 r.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018 r.
8.	Opał	Zaplecza świetlic: Brokowo, Kamionka, Dubiel, Podzamcze, Rozpędziny, Gniewskie Pole.	31.12.2018 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2018 r.

9.	Paliwo w baku samochodu służbowego GOK	Parking	31.12.2018 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2018 r.
10.	Druki ścisłego zarachowania	Biuro GOK	31.12.2018 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2018 r.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Dyrektora GOK Nr 22/18  
z dnia 14 grudnia 2018 roku w sprawie przeprowadzenia  
inwentaryzacji rocznej w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie w 2018 roku

**Instrukcja Wewnętrzna**  
**w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych**  
**w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o składnikach majątku GOK należy przez to rozumieć aktywa trwałe i obrotowe, czyli wszelkie składniki rzeczowe i pieniężne, tj.: środki trwałe, środki trwałe w budowie (inwestycje), wartości niematerialne i prawne (w tym: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje), materiały, druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne na rachunkach bankowych, finansowy majątek trwały (udziały pieniężne lub rzeczowe, akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe), należności i zobowiązania, kapitał własny (fundusz jednostki).
2. Materiały biurowe odpisywane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają inwentaryzacji

#### **§ 2**

Czynnością rozpoczynającą procedurę inwentaryzacji jest zarządzenie Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie (wzór - Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji) oraz zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej.

## **Rozdział II**

### **Pojęcie, przedmiot, cel i zakres inwentaryzacji**

#### **§ 3**

Inwentaryzacja jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu określonych składników majątkowych na ściśle oznaczony moment w celu sprawdzenia i doprowadzenia danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym.

#### **§ 4**

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie składniki majątku, dla których prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową lub wartościową:

- 1) będące w dyspozycji Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie,
- 2) objęte ewidencją jak i dotychczas nie ewidencjonowane,
- 3) bez względu na to, czy składniki te są w użyciu, czy też nie,
- 4) bez względu na to, czyją są własnością, jeżeli zostały powierzone w celu sprzedaży, przechowywania, przetwarzania i używania.

#### **§ 5**

Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym aktywów i pasywów,
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie przez porównanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów),
- 3) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym, a stanem rzeczywistym i wyeliminowanie przyczyn powodujących powstanie tych różnic,
- 4) dokonanie oceny ekonomicznej przydatności składników majątku GOK,

- 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem GOK w zakresie: przechowywania, składowania, użytkowania, ewidencjonowania, gromadzenia zapasów zbędnych i nadmiernych, itp.

#### § 7

Zakres inwentaryzacji obejmuje:

- 1) aktywa trwałe, w tym wartości niematerialne i prawne, rzeczowe aktywa trwałe, środki trwałe w budowie, należności długoterminowe, aktywa finansowe, wartości mienia zlikwidowanych jednostek,
- 2) aktywa obrotowe, w tym: towary, zapasy, należności krótkoterminowe, środki pieniężne, krótkoterminowe papiery wartościowe, rozliczenia międzyokresowe,
- 3) pasywa w tym: kapitał własny (fundusz jednostki), zobowiązania (długoterminowe, krótkoterminowe, wekslowa, rozliczenia międzyokresowe)

### Rozdział III Rodzaje i metody inwentaryzacji

#### § 8

W Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie mogą być przeprowadzane następujące rodzaje inwentaryzacji planowanych i nieplanowanych:

- 1) pełna inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji przy zachowaniu terminów i częstotliwości określonych w rozdziale IV niniejszej instrukcji,
- 2) inwentaryzacja wrywkowa, doraźna – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wybranych tylko składników majątku. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy w najbliższym terminie objąć inwentaryzacją okresową pełną. Inwentaryzacja wrywkowa realizowana jest odrębnym zarządzaniem określającym termin, zakres oraz ustalającym skład zespołu spisowego z zastrzeżeniem § 37 p.1
- 3) inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza – w przypadku:
  - a) ustanowienia lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - b) wygaśnięcia odpowiedzialności materialnej,
  - c) zmian dotyczących wspólnej odpowiedzialności materialnej,
- 4) inwentaryzacja nadzwyczajna – mająca związek ze zdarzeniami losowymi (powódź, pożar, włamanie, choroba kasjera) w wyniku których mogło nastąpić naruszenie majątku lub w innych uzasadnionych przypadkach.
- 5) inwentaryzacja ciągła – polega na systematycznym spisywaniu składników majątku w ciągu okresu inwentaryzacyjnego. Spis prowadzony jest według ustalonego planu w taki sposób aby wszystkie składniki majątku zostały w ciągu tego okresu przynajmniej raz objęte spisem.

#### § 9

1. Inwentaryzacja w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie może być przeprowadzana następującymi metodami:
  - 1) **spis z natury** – polegający na liczeniu, mierzeniu lub ważeniu poszczególnych składników majątku, wpisaniu danych do arkuszy spisowych i ich wycenie. Metodą tą inwentaryzują się: aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, materiały, środki trwałe (maszyny i urządzenia, środki transportu, pozostałe środki trwałe),

- 2) **potwierdzenie sald** – czyli uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald w księgach rachunkowych GOK. Metodą tą inwentaryzuje się: aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki oraz należności w tym udzielonych pożyczek.
- 3) **weryfikacja** – czyli porównanie danych wykazanych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości składników majątku. Metodą tą inwentaryzuje się: grunty i środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności sporne i wątpliwe, należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne oraz inne składniki aktywów i pasywów dla których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

2. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są kilkietapowo:

1) **Etap I** obejmuje przygotowanie inwentaryzacji.

Czynności wykonywane w czasie I etapu służą odpowiedniemu przygotowaniu inwentaryzacji. Obejmują one m. in.:

- a) opracowanie harmonogramu (planu, terminarza) inwentaryzacji
- b) powołanie komisji i zespołów spisowych
- c) wydanie wewnętrznego zarządzenia dyrektora ośrodka o przeprowadzeniu inwentaryzacji
- d) przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w niej składników do inwentaryzacji
- e) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji inwentaryzowanych aktywów i pasywów
- f) zorganizowanie przeszkolenia członków zespołów spisowych przez przewodniczącego komisji.

2) **Etap II** poświęcony jest dokonaniu spisów z natury, uzgodnieniu sald z kontrahentami i bankiem, porównaniu stanów ewidencyjnych ze stosownymi dokumentami i weryfikacji tych stanów.

Etap II ma zapewnić wykonanie czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji przez zespoły spisowe oraz powołanie do tego zadania pracowników, a między innymi:

- a) wydanie zespołom spisowym arkuszy
- b) zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie
- c) przeprowadzenie zgodnie z harmonogramem prawidłowo i rzetelnie spisów z natury
- d) przeprowadzenie odpowiedniej kontroli czynności spisania składników z natury oraz ujawniania ustaleń tych czynności w arkuszach spisu z natury i formularzach spisu z natury
- e) prawidłowe opracowanie materiałów pomocniczych
- f) potwierdzenie otrzymanych z banku potwierdzeń sald stanu kont bankowych z ulokowanych tam środków pieniężnych
- g) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencyjnych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja niezgodności
- h) obracanie sprawozdań przez zespoły spisowe dotyczących przygotowania, przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń, ich stanu jakościowego itp.
- i) Przekazanie arkuszy spisowych do księgowości (odpowiednie rozliczenie się z nich), a sprawozdań zespołów – do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

3) **Etap III** obejmuje wycenę ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku, wyjaśnienie przyczyn i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz korektę stanów ewidencyjnych, zaliczenie części

różnic w koszty, obciążenie częścią (całością) różnic osób odpowiedzialnych materialnie, zależnie od wielkości i przyczyn powstania różnic.

W czasie III etapu dokonuje się:

- a) sprawdzenia poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy, formularzy, protokołów inwentaryzacyjnych i innej stosowanej dokumentacji), wyceny inwentaryzowanych składników oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych – przez komisję i księgowość
  - b) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz innych okoliczności przez osoby materialnie odpowiedzialne
  - c) ewentualnie inwentaryzacji uzupełniającej (spisów z natury, specyfiki rozrachunków itp.) przez zespoły spisowe, komisję inwentaryzacyjną i inne powołane osoby
  - d) analizy, weryfikacji i wyjaśnienia przyczyn powstania różnic, ewentualnego uwzględnienia ubytków oraz innych okoliczności, rozpatrzenia i rozważenia wniosków osób odpowiedzialnych materialnie w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami na artykułach podobnych
  - e) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych; dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego
  - f) podjęcie decyzji przez dyrektora ośrodka w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
  - g) ujęcie w księgach różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z powyższą decyzją (rozliczenie i ujęcie w księgach powinno nastąpić w roku, w którym przypadł termin inwentaryzacji).
- 4) **Etap IV** poświęcony jest wykorzystaniu wyników i ustaleń dokonanych w czasie inwentaryzacji do usprawnienia kierowania i zarządzania jednostką, poprawy skuteczności zabezpieczenia mienia, usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości itp.
- Etap IV powinien przynieść efekty na przyszłość związane z doskonaleniem kierowania jednostką, poprawą gospodarności, doбором właściwych osób związanych z odpowiedzialnością materialną, upłynnieniem (zagospodarowaniem) składników zbędnych, nadmiernych, zniszczonych, uszkodzonych itp.

## **Rozdział IV      Terminy i częstotliwość inwentaryzacji**

### § 10

Częstotliwość inwentaryzacji pełnej w GOK:

- 1) środki trwałe (oprócz opisanych w pkt. 2 – raz na 4 lata),
- 2) pozostałe środki trwałe oraz sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy i komputerowy powierzony indywidualnie pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się z jego posiadania, materiały, które objęte są ewidencją ilościowo – wartościową lub wartościową – raz na 2 lata,
- 3) środki trwałe w budowie – raz w roku,

### § 11

Pełną inwentaryzację planową należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku. Ośrodek może ustalić dodatkowe terminy inwentaryzacji i obszary spisowe wynikające z bieżących potrzeb.

### § 12



1. Szczegółowe terminy i rodzaje inwentaryzacji planowanych winny być określone w harmonogramie inwentaryzacji majątku w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie. Plan ten powinien być sporządzony przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaakceptowany przez Głównego księgowego i zatwierdzony przez Dyrektora.
2. W uzasadnionych przypadkach harmonogram (plan) inwentaryzacji może być korygowany.

## **Rozdział V**                      **Odpowiedzialność za inwentaryzację**

### § 13

1. Na podstawie art. 4 ustawy o rachunkowości przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza dyrektor.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne za obszary spisowe zobowiązane są do obecności przy spisie z zastrzeżeniem § 25 ust 2.
3. Materialna odpowiedzialność wynika z złożonego oświadczenia przez osobę materialnie odpowiedzialną, które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika ( wzór-Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

### § 14

1. Dyrektor w drodze zarządzania powołuje, odwołuje i zatwierdza Komisję Inwentaryzacyjną w składzie Przewodniczącego i 2 członków Komisji.
2. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej dzieli się na część stałą i część zmienną. Część stałą Komisji w składzie co najmniej trzyosobowym stanowi Przewodniczący oraz 2 członków Komisji. Część zmienna Komisji w składzie co najmniej dwuosobowym powoływana jest w zależności od inwentaryzowanego obszaru składników aktywów i pasywów w danym roku, którego inwentaryzacja dotyczy. Komisja Inwentaryzacyjna powinna działać w składzie co najmniej pięcioosobowym: trzech członków z części stałej i dwóch członków z części zmiennej.

### § 15

1. Dyrektor na podstawie złożonego oświadczenia woli, stanowiącego akceptację wniosku Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe, (wzór-Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji). Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić przed wyznaczoną datą spisu z natury.
2. Zespoły spisowe odpowiedzialne są za:
  - 1) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkuszy spisu z natury ( wzór- Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji) oświadczeń wstępnych i końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 2) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych,
  - 3) kompletność spisanych aktywów w danym polu spisowym,
  - 4) przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z zarządzeniem,
  - 5) przekazanie kserokopii arkuszy spisowych osobie materialnie odpowiedzialnej,
  - 6) sporządzenie sprawozdania ze spisu,
  - 7) rozliczenie się z arkuszy spisowych.
3. Pobranie arkuszy spisu z natury podlega ewidencji (wzór – Załącznik Nr 15 do niniejszej Instrukcji).

## § 16

Za staranne i należyte przygotowanie obszarów spisowych odpowiadają osoby materialnie odpowiedzialne, prowadzące ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją oraz osoby odpowiedzialne z tytułu nadzoru nad inwentaryzowanymi składnikami majątku lub korzystające z inwentaryzowanych składników majątkowych.

## § 17

1. Osoby biorące udział w inwentaryzacji (wymienione w § 15 i § 16) odpowiadają dyscyplinarnie za prawidłowy przebieg, kompletność i terminowość spisu, za rzetelne przeprowadzenie spisów zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji.
2. Zespoły inwentaryzacyjne w przypadku zagrożenia terminu zakończenia prac inwentaryzacyjnych mają obowiązek informowania o tym fakcie co najmniej na 5 dni roboczych przed planowaną datą zakończenia inwentaryzacji Głównego Księgowego, Dyrektora oraz Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. W przypadku wystąpienia absencji, w szczególności z powodu choroby, urlopu lub innej przyczyny dłuższych niż 5 dni roboczych lub/i zagrażających terminowemu przeprowadzeniu inwentaryzacji pracownicy powołani do zespołów powinni poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zaproponować zastępstwo.
4. Osoby znajdujące się w zespołach spisowych mogą być zwolnione czasowo bądź całkowicie z obowiązków inwentaryzacyjnych tylko i wyłącznie za zgodą Głównego Księgowego i Dyrektora.

## § 18

1. Pracownicy księgowości odpowiadają za prawidłową i w terminie określonym w zarządzeniu wycenę rzeczowych składników majątkowych, rozliczenie spisów oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Za szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych odpowiadają wspólnie:
  - 1) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 19

### 1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiada za:

- 1) terminowe, prawidłowe i zgodnie z opracowanym harmonogramem przeprowadzenie spisów wszystkich składników majątku podlegających inwentaryzacji.
- 2) kierowanie i nadzór nad pracami całej Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 3) szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz bieżące udzielanie instruktażu w czasie trwania inwentaryzacji.
- 4) systematyczne organizowanie posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej w celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, ustalenie przyczyn ich powstania.

### 2. Do obowiązków Przewodniczącego oraz członka Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji.
- 2) zorganizowanie (i uczestnictwo) w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym.
- 3) wprowadzenie ewentualnych korekt lub zmian w harmonogramie inwentaryzacji.
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w terminie określonym w zarządzeniu.

- 5) realizacja poleceń Przewodniczącego Komisji dot. nadzoru nad spisem wybranych składników majątku.
- 6) przeprowadzanie kontroli przebiegu inwentaryzacji oraz prawidłowości sporządzenia spisów z natury zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji.
- 7) prowadzenie kontroli zużycia arkuszy spisów z natury, posiadających cechy druków ścisłego zarachowania.
- 8) przeprowadzenie rzetelnej oceny i kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych.
- 9) zaproponowanie sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.
- 10) egzekwowanie wyczerpujących wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
- 11) ocenę wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 12) opracowanie wniosków dotyczących weryfikacji różnic i przedstawienie ich do akceptacji Głównemu Księgowemu, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 13) sporządzenie protokołu z weryfikacji różnic (wzór-Załącznik Nr 12, Nr 13 do niniejszej Instrukcji), sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji (wzór -Załącznik Nr 14 do niniejszej Instrukcji) oraz wniosków dotyczących stwierdzonych przez zespoły spisowe nieprawidłowości, np.: ujawnione niewłaściwe formy przechowywania i użytkowania składników majątkowych, a także ewidencji i przedstawienie ich do akceptacji Głównemu Księgowemu, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi.

## § 20

Główny Księgowy odpowiada za:

- 1) nadzorowanie sprawnego i terminowego przebiegu inwentaryzacji w ramach ogólnego nadzoru – główny księgowy ośrodka nie może pełnić żadnej funkcji w komisji inwentaryzacyjnej i zespołach spisowych,
- 2) weryfikowanie i akceptowanie wniosków przedstawionych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 3) opiniowanie sprawozdań i wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 4) ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
- 5) egzekucję należności z tytułu niedoborów zawinionych.

## **Rozdział VI                      Organizacja i technika inwentaryzacji**

### **A. Spis z natury**

## § 21

W Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie drogą spisu z natury inwentaryzuje się:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w budowie w części dotyczącej zakupionych, lecz nie przyjętych na dzień inwentaryzacji do użytkowania maszyn i urządzeń,
- 3) pozostałe środków trwałe stanowiące wyposażenie,
- 4) zapasy,
- 5) wyposażenie powierzone indywidualnie pracownikom objęte ewidencją,
- 6) środki pieniężne w kasie,
- 7) składniki aktywów będące własnością innych jednostek.

## § 22

Przed przystąpieniem do spisu z natury składników majątku objętych inwentaryzacją osoby odpowiedzialne za gospodarkę w/w składnikami w Ośrodku zobowiązane są do:

- 1) uzgodnienia na moment inwentaryzacji stanów środków trwałych,
- 2) uzgodnienia na moment inwentaryzacji zapisów księgi inwentarzowej z ewidencją pozostałych środków trwałych,
- 3) uporządkowania składników majątku objętych inwentaryzacją,
- 4) wcześniejszego wnioskowania o dokonanie likwidacji zużytych elementów majątku.

## § 23

Inwentaryzacja składników majątkowych obejmuje następujące czynności:

- 1) dokonanie ich spisu z natury i kontrolę prawidłowości spisu,
- 2) wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych,
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie i umotywowanie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych ,
- 6) ocenę przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem oraz postawienie i umotywowanie wniosków, dotyczących zagospodarowania składników zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w zakresie gospodarki składnikami majątku oraz wszelkich innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu.

## § 24

1. Spis z natury przeprowadzają zespoły spisowe, składające się przynajmniej z dwóch osób. W skład zespołu spisowego nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za stan objętych spisem z natury składników majątku, prowadzące ewidencję księgową w/w składników.
2. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, ustala się przez dokładne przeliczenie, lub dokonanie pomiaru.
3. Wynik obliczenia podpisuje zespół spisowy i osoba materialnie odpowiedzialna. Obliczenie to stanowi załącznik do arkusza spisu z natury. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe sporządzają sprawozdanie (wzór-Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji).

## § 25

1. Spis z natury nie może utrudniać prowadzonej pracy jednostki inwentaryzowanej. Powinien być przeprowadzony sprawnie i w najkrótszym terminie.
2. Liczenia i pomiarów składników majątkowych znajdujących się w polu spisowym dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby wyznaczonej przez osobę materialnie odpowiedzialną (z zachowaniem formy pisemnej).

## § 26

1. Od momentu rozpoczęcia spisu z natury, aż do jego zakończenia należy wstrzymać przyjmowanie i wydawanie składników objętych spisem.

2. Decyzję o konieczności wydania bądź przyjęcia składnika majątkowego w czasie trwania inwentaryzacji może podjąć jedynie Przewodniczący Komisji. Składniki majątkowe nowo przyjęte, a nie ujęte w ewidencji księgowej należy w miarę możliwości złożyć w wyodrębnionym miejscu do momentu zakończenia inwentaryzacji i spisać je na oddzielnym arkuszu z adnotacją „przyjęto w trakcie trwania spisu”.

#### § 27

1. Spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonuje się na drukach –„Arkusz spisu z natury”(wzór-Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji).
2. Arkusze spisowe po ponumerowaniu i oparafowaniu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zalicza się do druków ścisłego zarachowania.
3. Spisu dokonuje się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginał dla rozliczenia ewidencyjno – księgowego, a kserokopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Arkusze spisowe winny zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) nazwę jednostki (pieczęć firmowa),
  - 2) nazwę pola spisowego,
  - 3) imię i nazwisko osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 4) skład zespołu spisowego,
  - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - 6) numer kolejny pozycji, numer inwentarzowy, nazwę przedmiotu spisywanego oraz cechy identyfikacyjne (np. nr fabryczny, typ, rodzaj, kolor itp.), jednostkę miary oraz stwierdzoną ilość, numer pomieszczenia, w którym znajduje się spisywany składnik majątku,
  - 7) podpisy osób dokonujących spisu i osoby bądź osób materialnie odpowiedzialnych.
- 8) Pozostałe dane jak cenę i wartość podaje komórka prowadząca ewidencję i rozliczająca inwentaryzację.
- 9) Wyjątkiem od zasady sporządzania spisu w dwóch egzemplarzach jest inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza, przy której spisy sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla rozliczenia ewidencyjno – księgowego, dla osoby przekazującej i przejmującej majątek.
- 10) Po ujęciu w arkuszach spisowych wszystkich składników objętych spisem, w następnej wolnej linii należy umieścić klauzulę „**Spis zakończono na pozycji nr ..... .**”

#### § 28

1. Arkusze spisowe winny być wypełnione w sposób trwały, niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie winna być zamieszczona data dokonania poprawki i podpis Przewodniczącego zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
2. Niedopuszczalne jest przy sporządzaniu spisu z natury drogą przepisywania danych z ksiąg inwentarzowych, kartotek, wywieszek oraz spisu poprzedniej inwentaryzacji. Tak sporządzony spis podlega unieważnieniu.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się oddzielnie dla składników powierzonych każdej osobie materialnie odpowiedzialnej, a także oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) zapasów
- 4) przedmiotów przekazanych do naprawy lub konserwacji względnie wypożyczonych obcym jednostkom, które inwentaryzuje się na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych,
- 5) przedmiotów lub materiałów wypożyczonych z innych jednostek (w 3 egz. -jeden z egzemplarzy spisu przesyła się wypożyczającemu),
- 6) sprzętu biurowego powierzonego indywidualnie pracownikowi,
- 7) środków pieniężnych w kasie i papierów wartościowych.

#### § 29

1. Spis z natury powinien być wrywkowo kontrolowany przez Przewodniczącego Komisji lub wskazaną przez niego osobę (wzór - Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji).
2. Przedmiotem kontroli jest stwierdzenie prawidłowości funkcjonowania i pracy zespołu spisowego zgodnie z wytycznymi niniejszej instrukcji oraz prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątkowych. Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia adnotacji (podpisu) przy kontrolowanych pozycjach na dowód przeprowadzonej kontroli.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości osoba kontrolująca sporządza protokół ujmując w nim zastrzeżenia, a w przypadku ich braku parafuje arkusze spisu w pozycji „inne osoby obecne przy spisie”.
4. Protokół ujmujący nieprawidłowości w działaniu zespołu spisowego doręcza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który przedkłada wniosek do Dyrektora w celu eliminacji nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do osób winnych.
5. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza kontrolę spisów z racji swego urzędu. Ten zakres jego działalności nie wymaga upoważnienia.

#### § 30

1. Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna podpisuje arkusze spisowe oraz oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).
2. W wypadku odmowy podpisania arkuszy przez osobę materialnie odpowiedzialną, winna ona pisemnie uzasadnić ten fakt.
3. Jeżeli przyczyną odmowy podpisu jest niezgodność ilości stanu faktycznego ze stanem ujętym w arkuszu spisowym, Przewodniczący zespołu spisowego powinien zarządzić ponowne przeliczenie kwestionowanych pozycji, a zespół dokonać na arkuszach odpowiednich poprawek w sposób podany w rozdziale VI w § 29 niniejszej Instrukcji.
4. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy:
  - 1) sprawdza kompletność dokumentacji,
  - 2) opracowuje sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji (Wzór- Załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji),
  - 3) przedstawia dokumentację spisową Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
  - 4) W przypadku inwentaryzacji zapasów w magazynie, do sprawozdania zespołu spisowego winno być dołączone oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych o stanie zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych.

## **A.1. Spis z natury środków trwałych**

### § 31

1. Środki trwałe inwentaryzowane są zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych, która obejmuje 9 grup rodzajowych.
2. W tym celu zapoznaje zespół spisowy z charakterystyką środków trwałych, które będą spisywać.
3. Spisu z natury poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych dokonuje się na oddzielnych arkuszach, co ułatwi jego rozliczenie.

### § 32

Dopuszczalne jest ujmowanie w arkuszach spisowych jako obiekt pojedynczy, obiekt zbiorczy.

### § 33

Inwentaryzowane środki trwałe muszą posiadać numery inwentarzowe.

### § 34

Spisem z natury należy objąć środki trwałe będące w posiadaniu Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, jak w tym użyzione dla Ośrodka na podstawie odrębnych umów.

## **A.2. Spis z natury środków pieniężnych**

### § 35

1. Przed przystąpieniem do spisu z zastrzeżeniem w § 37 p. 2 sprawdza się czy wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym i przekazane do księgowości (wzór-Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji). Środki, które zgodnie z dokumentami kasowymi w dniu spisu mają trafić na odpowiednie konto bankowe winny być odprowadzone do banku przed przystąpieniem do inwentaryzacji z zastrzeżeniem § 37.
2. Przeliczenia gotówki dokonuje zespół spisowy.

### § 36

1. Środki pieniężne oprócz inwentaryzacji okresowej, rocznej objęte są inwentaryzacją wyrywkową mającą charakter niezapowiedziany i nieplanowany. Nieplanowane inwentaryzacje kas regulowane są odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku nieplanowanej inwentaryzacji wyrywkowej bezzwłocznie udostępnia się stanowisko kasowego zespołowi spisowemu. Zespół spisowy ma prawo zażądać wydruków i innych zestawień bieżącego stanu raportów kasowych.

### § 37

1. Zespół spisowy przelicza środki pieniężne i spisuje je ilościowo i wartościowo, a następnie ustala stan kasy i porównuje go ze stanem wykazanym w raporcie.
2. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji kasy zespół spisowy sporządza protokół (z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie ( wzór-Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).

## B. Weryfikacja

### § 38

Drogą weryfikacji, czyli porównanie stanów zapisanych w księgach rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach i dowodach źródłowych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie inwentaryzuje się:

- 1) grunty - obejmują całość powierzchni do których Ośrodek posiada tytuł prawny w szczególności własność, współwłasność, użytkowanie wieczyste. Polega ona na zweryfikowaniu danych księgowych z dokumentami źródłowymi, np. umowy sprzedaży, decyzje, akty notarialne, itp.
- 2) środki trwałe, wyposażenie - dotyczy środków trwałych jeżeli nie są inwentaryzowane drogą spisu z natury – sprawdzenia poprawności ujęcia przychodów i rozchodów, porównanie z posiadana dokumentacją np. akt własności, umowy zakupu, faktury.
- 3) środki trwałe w budowie - polega na weryfikowaniu: danych księgowych w drodze szczegółowej identyfikacji kosztów, analizie czy inwestycja trwa lub będzie realizowana (jest planowana) czy też zaniechano zamierzenia inwestycyjnego a nakłady inwestycyjne podlegają spisaniu w straty oraz badaniu aktualności dokumentacji przyszłościowej
- 4) należności sporne i wątpliwe - polega na zasadności ich wykazywania, zgodności z decyzjami Dyrektora Ośrodka, porównanie z dokumentacją prawną
- 5) rozrachunki publiczno-prawne - rozrachunki publiczno-prawne porównanie sald poszczególnych tytułów publicznoprawnych i ich zgodności z deklaracjami i zeznaniami, a także potwierdzenie wpłat i zwrotów wynikających z dokumentów np. podatek dochodowy, podatek od osób fizycznych, ubezpieczenia ZUS)
- 6) wartości niematerialne i prawne - wartości niematerialne i prawne sprawdzenie poprawności zaliczenia do tej grupy aktywów, porównanie poszczególnych składników z posiadana dokumentacją np. umowy licencyjne, umowy zakupu praw autorskich, faktury.
- 7) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych - Należności z zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych polega na sprawdzeniu zgodności poszczególnych sald z rachunkiem oraz ich terminowością wpłat.
- 8) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

### § 39

1. Czynności związane z weryfikacją dokonują wyznaczeni pracownicy Ośrodka, według stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego.
2. Informację z przeprowadzonej weryfikacji w formie protokołu wraz zestawieniami w układzie syntetycznym i analitycznym przekazane zostają Komisji Inwentaryzacyjnej.

## C. Potwierdzenie sald

### § 40

1. Drogą uzgodnienia sald w Ośrodku inwentaryzuje się:



- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - 2) akcje i udziały w innych jednostkach
  - 3) należności z tytułu rozrachunków (z wyjątkiem składników majątku dla których przewidziano inną metodę inwentaryzacji).
  - 4) udzielone kredyty i pożyczki
2. Potwierdzenia sald należności dokonuje się według stanu na 31 grudnia każdego roku do 15 stycznia następnego roku pisemnie przy wykorzystaniu znormalizowanych druków, formularzy opracowanych przez jednostkę lub wydruków komputerowych w trzech egzemplarzach, Dwa druki są wysyłane do kontrahenta z których jeden potwierdzony wraca do Ośrodka. Trzeci druk zawiadomienia pracownik księgowości pozostawia w aktach, co w przypadku braku potwierdzonego egzemplarza będzie dowodem kompletności inwentaryzacji należności.
  3. Potwierdzenie salda może odbywać się również faksem albo telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
  4. Inwentaryzację w drodze potwierdzeń sald realizują pracownicy księgowości.
  5. Informację z przeprowadzonej inwentaryzacji sald w formie protokołu sporządzają
  6. W przypadku braku potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi gdyż ustawa o rachunkowości nie przewiduje milczącej akceptacji salda.

## **Rozdział VII Wycena aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją**

### § 41

W Ośrodku na dzień inwentaryzacji wycenia się aktywa i pasywa w następujący sposób:

- 1) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem i wytworzeniem,
- 2) należności długoterminowe – w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami,
- 3) inwestycje krótkoterminowe – według cen nabycia lub ceny (wartości) rynkowej,
- 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 5) należności krótkoterminowe – w wartości nominalnej w wysokości wymaganej zapłaty.
- 6) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej,
- 7) rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – według wartości nominalnej,
- 8) zobowiązania z tytułu dostaw oraz finansowe, wynikające z rozliczeń podatkowych i innych obciążeń – w kwocie wymagającej zapłaty.
- 9) pozostałe zobowiązania niewymagalne – w wartości nominalnej,
- 10) rozliczenia międzyokresowe bierne – według wartości nominalnej.

### § 42

Cena nabycia składnika majątkowego to cena jego zakupu powiększona o koszty związane z zakupem. Cena jest pomniejszona o podatek od towarów i usług w przypadku jego odliczenia.

### § 43

Koszt wytworzenia składnika majątkowego obejmuje koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie odpowiadające poziomowi tych kosztów.

## Rozdział VIII Ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

### § 44

1. Po zakończeniu inwentaryzacji następuje jej rozliczenie.
2. Pracownik księgowości dokonuje wyceny składników objętych spisem z natury w drodze porównania stanu rzeczywistego składników majątku wykazanych na arkuszach spisowych ze stanem ewidencyjnym w księgach rachunkowych. W przypadku stwierdzenia różnicy pomiędzy spisem z natury a ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.
3. Za czynności dotyczące potwierdzenia sald oraz sporządzania protokołów z weryfikacji (wzór – Załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji) wchodzących w skład dokumentacji stanowiącej podstawę do rozliczenia inwentaryzacji odpowiedzialni są wyznaczeni do tego pracownicy Ośrodka.

### § 45

Wyniki wyceny i rozliczenia inwentaryzacji w formie zestawień różnic przekazywane są Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. W celu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające zaistniałe różnice. W trakcie weryfikacji Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osób materialnie odpowiedzialnych złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania w/w różnic. Komisja Inwentaryzacyjna po zakończeniu postępowania weryfikacyjnego sporządza protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, w którym przedstawia propozycje co do sposobu rozliczenia niedoborów bądź nadwyżek inwentaryzacyjnych.

### § 46

1. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji niedobory mogą być:
  - 1) zawinione
    - a) rzeczywiste – mogą powstać np. na skutek świadomego zniszczenia, przywłaszczenia lub zaniedbania przez konkretne osoby obowiązków właściwego zabezpieczenia, nadzoru, itd. Stosownie do decyzji Dyrektora Ośrodka mogą stanowić przedmiot roszczenia wobec osób materialnie i dyscyplinarnie odpowiedzialnych. Podlegają wycenie w wartości uznanej za zawinioną.
    - b) pozorne – wynikające ze świadomych zaniedbań organizacyjnych osób materialnie odpowiedzialnych, nieprzestrzegania procedur na okoliczność przyjęcia, likwidacji, zmiany miejsca użytkowania, niedopełniania obowiązku sporządzania odpowiedniej dokumentacji - nie powodują zmian stanu majątku. Stosownie do decyzji Dyrektora Ośrodka mogą stanowić podstawę do postępowania dyscyplinarnego
  - 2) niezawinione:
    - a) mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych,
    - b) powstałe na skutek zdarzeń losowych,

c) pozorne – spowodowane np. podobieństwem asortymentowym, błędami w dokumentacji, mylnie odczytanym numerem inwentarzowym, brakiem udokumentowania określonych operacji. Nie wynikają one z świadomego lub celowego działania osób odpowiedzialnych.

2. Rozliczenie niedoborów może nastąpić w drodze kompensaty z nadwyżkami. Kompensata jest możliwa jeżeli: niedobory i nadwyżki dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej, ujawnione zostały podczas tego samego spisu, zostały stwierdzone w takich samych asortymentach lub składnikach majątku.

#### § 47

Ujawnione w trakcie inwentaryzacji nadwyżki mogą być:

- 1) pozorne – spowodowane błędami przy ewidencji rozchodów albo w trakcie inwentaryzacji,
- 2) rzeczywiste – do ujęcia w ewidencji majątku, zarachowane do pozostałych przychodów operacyjnych, mogą też być rozliczane w drodze kompensaty.

#### § 48

1. Wycena nadwyżek rzeczywistych może zostać przeprowadzona metodami:

- 1) kosztową – ustalenie wartości na podstawie wartości odtworzeniowej np. ceny zakupu, wytworzenia
- 2) porównawczą – porównanie do wartości rynkowej środków o podobnej charakterystyce
- 3) dochodową – ustalenie wartości na prognozy możliwych do uzyskania dochodów z danego składnika majątku z np. najmu
- 4) inną określoną przez Komisję Inwentaryzacyjną np. w drodze zlecenia operatu szacunkowego, ekspertyzy technicznej, zlecenia wyceny przez rzeczoznawcę majątkowego itp

#### § 49

1. W szczególnych przypadkach Komisja może żądać pisemnych wyjaśnień od innych pracowników.
2. Wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za zaistniałe różnice inwentaryzacyjne pozwolą właściwie je zakwalifikować lub całkowicie wyeliminować, jeśli będą to różnice pozorne.

#### § 50

W przypadku inwentaryzacji w drodze weryfikacji i porównania sald różnice mogą być spowodowane:

- 1) brakiem udokumentowania określonych operacji gospodarczych,
- 2) błędami ewidencyjnymi,
- 3) błędami rachunkowymi.

Powyższe różnice wyjaśniają i dokumentują wyznaczeni pracownicy, sporządzając protokół zawierający propozycję rozliczenia zaistniałych różnic.

#### § 51

Po wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne Komisja dokonuje ich weryfikacji, formułuje wnioski co do ich charakteru i sposobu rozliczenia .

#### § 52

Czynnością kończącą proces inwentaryzacji jest sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej ( Załącznik Nr 14 do niniejszej Instrukcji) oceniające przebieg inwentaryzacji oraz wnioski Komisji co do usprawnienia jej w przyszłości i prawidłowego zabezpieczenia składników majątkowych

#### § 53

Sprawozdanie Komisji inwentaryzacyjnej podlega akceptacji Głównego księgowego, a następnie przedstawiane jest Dyrektorowi w celu zatwierdzenia.

#### § 54

Zatwierdzone przez Dyrektora sprawozdanie Komisji zawierające wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek stanowi podstawę do wprowadzenia zapisów w księgach rachunkowych na dzień 31 grudnia danego roku obrachunkowego zaistniałych różnic.

## **Rozdział IX Przechowywanie akt inwentaryzacyjnych**

#### § 55

Wszystkie akta dotyczące inwentaryzacji przechowuje się przez 5 lat od roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczyła inwentaryzacja.

## **Rozdział X Dokumentacja inwentaryzacyjna – załączniki**

**Załącznik Nr 1** - Oświadczenie ( akta osobowe).

**Załącznik Nr 2** - Wzór Zarządzenia Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku GOK.

**Załącznik Nr 3** - Wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o powołaniu Zespołu spisowego i przeprowadzeniu inwentaryzacji.

**Załącznik Nr 4** - Oświadczenie osoby odpowiedzialnej – materialnie odpowiedzialnej przed rozpoczęciem spisu z natury.

**Załącznik Nr 5** - Wzór arkusza spisu z natury.

**Załącznik Nr 6** - Sprawozdanie Zespołu Spisowego.

**Załącznik Nr 7** - Polecenie przeprowadzenia kontroli przebiegu spisu z natury.

**Załącznik Nr 8** - Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie.

**Załącznik Nr 9** - Oświadczenie osoby odpowiedzialnej / materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji.

**Załącznik Nr 10** - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

**Załącznik Nr 11** - Zestawienie z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji.

**Załącznik Nr 12** - Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury.

**Załącznik Nr 13** - Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów.

**Załącznik Nr 14** - Sprawozdanie Komisji Inwentaryzacyjnej z rozliczeń wyników inwentaryzacji.

**Załącznik Nr 15** – Ewidencja arkuszy spisu z natury.